



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it -

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

*TRIENNIO 2025-28 PER LA PARTE NORMATIVA
ANNO SCOLASTICO 2025-26 PER LA PARTE ECONOMICA*

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005118 - 04/12/2025 - II.10 - U

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 03/12/2025 alle ore 12:00 presso l'Ufficio di Presidenza Dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" di Gorgonzola viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della relazione illustrativa e tecnico finanziaria per il previsto parere.

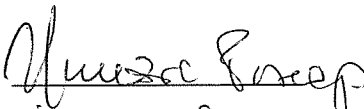
L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

- la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico pro-tempore dott.ssa Carmela Valenti;
- le RSU e i TAS dell'Istituto nonché le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale.

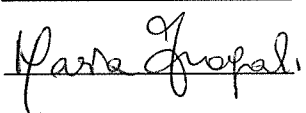
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Valenti Carmela 

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto Piscopo Nunzia 

RSU d'Istituto Sala Debora 

RSU d'Istituto Fragali Maria 

OO. SS TERRITORIALI FLC/CGIL _____

CISL SCUOLA _____

GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____

SNALS _____

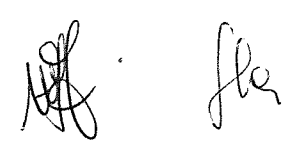
SOMMARIO

PREMESSA.....	6
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO	7
ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE	7
ART. 3 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO	7
ART. 4 – NORME DI RINVIO.....	7
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	8
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI	8
ART. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI.....	8
ART. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO	8
ART. 7 – LE RELAZIONI SINDACALI.....	8
CAPO II - DIRITTI SINDACALI.....	9
ART. 8 – PERMESSI SINDACALI.....	9
ART. 9 – BACHECHE SINDACALI.....	9
ART. 10 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO.....	9
ART. 11 – SCIOPERO.....	10
ART. 12 – REFERENDUM.....	10
TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	10
ART. 13- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA(RLS).....	10
ART. 14 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	11
ART. 15 - IL MEDICO COMPETENTE (MC).....	11
ART. 16 - LE FIGURE SENSIBILI	11
ART. 17 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	11
ART. 18 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	11
TITOLO IV – NORME COMUNI.....	12
ART. 19 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO	12
ART. 20 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	12
ART. 21 – COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI.....	12
TITOLO V – PERSONALE DOCENTE.....	13
ART. 22 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO.....	13



ART. 23 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO	13
ART. 24 – PERMESSI ORARI.....	13
ART. 25– PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	14
ART. 26 – PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	14
ART. 27 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....	14
ART. 28 – FLESSIBILITÀ ORARIA.....	15
ART. 29 – BANCA DELLE ORE.....	15
ART. 30 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	15
TITOLO VI – PERSONALE ATA.....	16
ART. 31 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO.....	16
ART. 32 – CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA	16
ART. 33 – PERMESSI BREVI, PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E MODALITA’ DI RECUPERO (ART.67 C.C.N.L. 2019-21).....	16
ART. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	17
ART. 35 - PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	17
ART. 36 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	17
ART. 37 - PAUSA.....	18
ART. 38 - RITARDI.....	18
ART. 39 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	18
ART. 40 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE.....	18
ART. 41 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE	19
ART. 42 – FERIE	19
ART. 43 – CHIUSURA DELL’ISTITUTO.....	20
TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	20
CAPO I - NORME GENERALI.....	20
ART. 44 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO.....	20
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS	20
ART. 45 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS	20
ART. 46 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	21
ART. 48 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D’ISTITUTO.....	21
ART. 49 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA’ AGGIUNTIVE.....	22
ART. 50 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	22

ART. 51 QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA.....23
ART. 52 - INCARICHI SPECIFICI.....23
ART. 53 FUNZIONI MISTE.....23
TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....23
ART. 54 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA.....23
ART. 55 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO24
TABELLA 1 - COMPOSIZIONE DEL MOF, ECONOMIE E SUDDIVISIONE DOCENTI E ATA.....24
ECONOMIE AL 31/08/2025.....25
TABELLA 2 - DISPONIBILITÀ COMPLESSIVA DELLE RISORSE PER DOCENTI E PERSONALE ATA27
TABELLA 3 – RIPARTIZIONE MOF DOCENTI (ATTIVITÀ DI NON INSEGNAMENTO).....27
TABELLA 4 - RIPARTIZIONE MOF DOCENTI (ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO)28
TABELLA 5 - FUNZIONI STRUMENTALI28
TABELLA 6 -DETERMINAZIONE29
DEI COMPENSI RIMESSI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, PER IL PERSONALE A.T.A.29
TABELLA 7 - MOF PERSONALE ATA.....29
TABELLA 8 – COMPITI ATA (EX INCARICHI SPECIFICI) PERSONALE ATA.....30



PREMESSA

Ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del PTOF viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Il Contratto integrativo d'Istituto pur limitando i suoi interventi solo al personale, è strumento di coinvolgimento strutturato del personale docente e ATA alle attività scolastiche, sempre nel rispetto delle competenze e dei ruoli professionali attraverso le relazioni sindacali.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli del Dirigente Scolastico e della Delegazione trattante e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto d'istituto si applica a tutto il personale docente e al personale dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e dispiega i suoi effetti **per il triennio 2025-2028** fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse vengono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 7 giorni dalla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 3 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 4 – NORME DI RINVIO

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, affinché sia possibile il conseguimento di risultati di qualità.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza, alla collaborazione, alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

ART. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente Scolastico e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

ART. 7 – LE RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
-

INFORMAZIONE

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 e dall'art.30 c. 10 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Il dirigente fornisce l'informazione ai soggetti sindacali parte mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste dall' art 30 e art. 31 del CCNL 2019_2021.

CONFRONTO

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e dall'art. 30 comma 9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La contrattazione collettiva integrativa è disciplinata dall'art. 8 e dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8 – PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si può avvalere dei permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente. La RSU ha diritto ad un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a T. I.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno tre giorni di anticipo.

ART. 9 – BACHECHE SINDACALI

1. Le OOSS hanno diritto ad avere, oltre alla bacheca on line, anche tre bacheche (una per plesso) per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Ogni documento affisso nelle bacheche deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

ART. 10 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL (2019/2021) di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno **due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:
 - per i collaboratori scolastici, una unità a piano in ogni plesso
 - per il personale di segreteria, una unità.
6. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione.

7. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

ART. 11 – SCIOPERO

1. In caso di sciopero si assicurano i contingenti previsti dalla normativa vigente per assicurare le prestazioni indispensabili:
 - a) un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico durante lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali, presso il plesso sede d'esame
 - b) Il DSGA, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni
2. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato volontariamente la non adesione allo sciopero
 - b) sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati tenuti al servizio in occasioni precedenti nel corso del medesimo anno scolastico.
3. In caso di sciopero, una volta verificate —secondo libera ma non obbligatoria espressione da parte del personale le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale dello stesso.

ART. 12 — REFERENDUM

Prima della stipula del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 13- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA(RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.



ART. 14 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o disponibilità.

ART. 15 - IL MEDICO COMPETENTE (MC)

1. Il Medico Competente è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Medico Competente ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo.

ART. 16 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal DS le seguenti figure:
 - preposti;
 - addetti al primo soccorso,
 - addetti al servizio di prevenzione incendi,
 - addetti al controllo del divieto di fumo.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.

ART. 17 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D. Lgs. n. 81/2008 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.
2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e fuori dall'orario di insegnamento.

ART. 18 — ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Dirigente Scolastico informa la RSU delle rilevazioni dei rischi, delle iniziative e dei provvedimenti assunti a tutela della sicurezza dei luoghi e delle procedure di lavoro, sulla base della normativa vigente e degli atti di sua competenza, anche attraverso la partecipazione del RLS alle riunioni obbligatorie o altre che si riterrà opportuno convocare.
2. Di tutti i provvedimenti e procedure intese a tutelare gli utenti e i lavoratori è data informazione attraverso comunicazioni interne, pubblicazione della opportuna documentazione nelle bacheche della sicurezza di ogni plesso e, se possibile, anche sul sito web di Istituto.
3. L'attuazione del sistema di sicurezza è garantita anche
 - a) attraverso la nomina del RSPP, degli addetti al servizio antincendio, al primo soccorso, all'assistenza ai disabili per ciascun plesso
 - b) con costanti interventi di formazione e informazione, al personale e agli studenti

c) mediante almeno due prove di esodo annuali, con verifica successiva.

TITOLO IV – NORME COMUNI

ART. 19 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO


1. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7:30 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale , sul registro elettronico e/o via mail e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 20 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnate da una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento delle professionalità del personale docente e ATA.

ART. 21 – COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti e personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili –per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del DSGA qualora riguardi il personale ATA.
3. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
4. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.



TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

ART. 22 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. Il Dirigente scolastico, ai sensi del D. Lgs 150/2009 assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle richieste o disponibilità espresse dai singoli docenti al fine di raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza formativa previsti dal PTOF.
2. Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, vengono tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - a) continuità didattica: il docente è assegnato alla stessa classe o sezione nella quale era in servizio l'anno precedente;
 - b) posizione contrattuale: il Dirigente scolastico valuterà la consistenza numerica di personale docente di ruolo delle varie classi, a garanzia di pari condizioni di organico;
 - c) in caso di classe con situazioni di precarietà o instabilità didattica da alcuni anni, si valuterà di assegnare docenti della classe terminale ad altra classe, che non sia necessariamente la prima, in modo da rendere stabili i team che abbiano avuto problemi di continuità.

ART. 23 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Nel primo periodo dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico predispone, sulla base di proposte degli organi collegiali, il piano delle attività funzionali all'insegnamento ed i conseguenti impegni dei docenti. Il piano è presentato al Collegio dei Docenti per l'eventuale modifica o integrazione, anche nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale risponde prioritariamente al soddisfacimento dei criteri di efficacia ed efficienza formative. Pertanto, nella sua formulazione, si tiene conto delle scelte organizzative previste nel PTOF e delle priorità didattiche indicate dal consiglio di classe o team docenti.
3. È fatta salva la tutela di situazioni particolari riconosciute da leggi o accordi normativi nazionali.

ART. 24 – PERMESSI ORARI

1. Il DS autorizza permessi orari che non superino le due ore su richiesta presentata con almeno **5 giorni lavorativi** di anticipo fatti salvi i casi di urgenza.
2. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
3. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.
4. Le ore di permesso usufruite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ART. 25– PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 35 del CCNL 2019-2021 il personale docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico fino al termine delle attività didattiche, ha diritto a domanda di **tre giorni** di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata **con almeno 5 gg di anticipo**, necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e impreviste, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta.
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

ART. 26 – PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità pertanto l'Amministrazione promuove iniziative di aggiornamento e di formazione da realizzare durante l'orario di servizio e fuori dall'orario di insegnamento.
2. La fruizione di permessi, **fino a cinque giorni**, nel corso dell'anno scolastico, sarà autorizzata per la partecipazione ad iniziative di formazione, riconosciute dall'amministrazione volte al miglioramento e alla crescita professionale in relazione alle trasformazioni ed innovazioni in atto, alla riconversione e riqualificazione professionale purchè coerenti con il Piano di formazione previsto nel PTOF e deliberato dal Collegio docenti, con il Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie.
3. La partecipazione al corso implica la disponibilità del docente formato a disseminare le competenze acquisite, ove richiesto anche con report sintetico al Collegio docenti;

ART. 27 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
 - b. utilizzo docenti in compresenza non impegnati in attività previste dal PTOF o con ore a disposizione per assenze fino a 10 giorni;
 - c. prestazione di ore eccedenti retribuite fino a concorrenza del budget;
 - d. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
 - e. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
 - f. nomina di un supplente temporaneo, ai sensi della legge 190/2014;
 - g. in casi eccezionali ed estremi, divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

ART. 28 – FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo** e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

ART. 29 – BANCA DELLE ORE

1. Ai docenti con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, è data la possibilità di svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, di chiedere la trasformazione delle ore in crediti orari, fino ad un massimo di 10 ore nell'arco dell'anno scolastico.
2. Il credito può essere utilizzato per fruire di permessi brevi, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 30 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Per riconoscere l'impegno dei docenti dei tre ordini che effettuano visite guidate e viaggi di istruzione oltre l'orario di servizio è data possibilità agli stessi di recuperare forfettariamente le ore prestate in eccesso secondo quanto previsto dai successivi commi 2 e 3.
2. Al docente di scuola primaria/infanzia che effettuerà una visita guidata di durata superiore al proprio orario di servizio è consentito spostare le ore di presenza settimanale/plurisettimanale al giorno della visita/ uscita didattica per recuperare forfettariamente le ore prestate in eccedenza fino ad un massimo di 2 ore.
3. Il docente di scuola secondaria che effettuerà una visita guidata di una giornata potrà recuperare nella misura della metà dell'orario prestato in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio fino ad un massimo di 2 ore;
 - per le gite con pernottamento possono essere recuperate al massimo 4 ore complessive.
4. Il recupero delle ore prestate può essere fruito, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio, per recuperare i permessi brevi richiesti non ancora recuperati.

TITOLO VI – PERSONALE ATA

ART. 31 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla funzionalità e all'efficacia del servizio nonché alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - il numero degli alunni frequentanti;
 - il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
 - la tipologia di scuola;
 - equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
 - equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
 - disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - pregresse esperienze professionali;
 - eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità,
3. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.

ART. 32 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA di cui all'art. 64 del CCNL 2029-2021 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

ART. 33 – PERMESSI BREVI, PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E MODALITÀ DI RECUPERO (ART.67 C.C.N.L. 2019-21)

1. Permessi e recuperi saranno conteggiati mensilmente nel prospetto individuale di cui il personale è invitato a prendere visione.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere **le 18 ore** nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve avvenire **entro i due mesi** lavorativi successivi o a compensazione di ore di straordinario già effettuate. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per tutte le altre tipologie di permessi, si fa espresso riferimento al CCNL vigente sia per le modalità di richiesta sia per il regime giuridico-economico dell'assenza quanto per la documentazione giustificativa.

ART. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un obbligo ed un diritto per il personale al quale deve essere garantita la partecipazione.
2. La partecipazione a tali attività rientra nell'orario di servizio.

ART. 35 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su indicazione del Dirigente Scolastico, dopo aver valutato eventuali pareri, proposte e disponibilità del personale Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro e il numero di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone il Piano annuale delle attività ATA.
2. Nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, le RSU hanno facoltà di svolgere assemblee del personale interessato al fine di elaborare proposte in merito.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale con le necessità derivanti dalla realizzazione del PTOF e gli obiettivi indicati nella direttiva, adotta il Piano delle attività e ne affida l'attuazione al D.S.G.A.

ART. 36 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 63, 64, 65 e 66 del CCNL del 2019-2021. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
3. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.
4. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni per Assistenti Amministrativi e DSGA.
5. Viene riconosciuta la riduzione dell'orario da 36 ore settimanali a 35 ore per il personale collaboratore scolastico che durante il periodo di svolgimento del servizio sia impegnato in almeno due turni.
6. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
7. In occasione della sospensione dell'attività didattica e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro ordinario del personale ATA da recuperare durante l'anno scolastico di riferimento, sulla base di un'apposita programmazione stabilita dal DSGA, anche su proposta del personale in funzione dell'attuazione del PTOF.



8. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

ART. 37 - PAUSA

1. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ART. 38 - RITARDI

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 10 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. I ritardi superiori a 10 minuti ma inferiori a 30 minuti saranno recuperati previo accordo con l'amministrazione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
4. Il ritardo superiore o uguale a 30 minuti si configura come permesso.

ART. 39 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata giornalmente attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettore di tessere personali, che consenta la visualizzazione della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
2. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 30 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

ART. 40 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo di 3 unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le ore di intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo.
3. Per il personale ATA le unità orarie intere eccedenti l'orario d'obbligo possono essere riconosciute mediante recupero. Le ore e le frazioni orarie da recuperare possono essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure, in

base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.

4. Le unità orarie eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare come riposo compensativo devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno solare di riferimento.
5. Le ore di recupero compensativo complessivamente fruibili annualmente vanno richieste durante i momenti di sospensione dell'attività didattica e non possono eccedere il limite massimo di 6 giorni contigui.
6. Per il personale ATA le ore di intensificazione, effettivamente svolte, saranno riconosciute a riposo compensativo, fino ad un massimo di ore 6 per il personale amministrativo e per il personale collaboratore scolastico, di comune accordo con DS e DSGA.
7. Qualora tali attività di intensificazione, dovessero superare i 5 giorni, ad ogni unità di personale verranno riconosciute 6 ore a riposo compensativo, da godere nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART. 41 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.
3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:
 - a) sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
 - b) sostituzione da parte di colleghi disponibili;
 - c) in casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.
4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con ore e/o giorni di riposo compensativo, fino ad un massimo di 2 ore al giorno, per un periodo non superiore a 3 giorni.

ART. 42 – FERIE

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un **anticipo di almeno 5 giorni**.
2. **Entro il 15 aprile** deve essere presentata in segreteria la richiesta per il periodo estivo; entro il 15 maggio viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale,
 - le richieste saranno autorizzate entro il **15 maggio**.
3. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
4. In aggiunta alle ferie si può usufruire di **MAX 36** ore di recupero compensativo.
5. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.
6. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.

ART. 43 – CHIUSURA DELL'ISTITUTO

1. Per ciascun anno scolastico il D.S. propone al Consiglio d'Istituto, previo accordo con il personale ATA delle giornate di chiusura dell'istituto in coincidenza con i giorni prefestivi
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dei prefestivi dell'Istituto potrà:
 - usufruire di giornate di ferie o festività soppresse;
 - recuperare le ore dei giorni di chiusura attraverso lo svolgimento concordato e programmato del servizio per attività di attuazione del PTOF
3. Nel caso di chiusura per elezioni, il personale potrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti nel caso di assenza del personale e/o motivate esigenze organizzative.

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 44 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti e confluiti nel FIS per disposizione della L. 160/2019;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e) eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente (o a seguito di variazione del P.A.).
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito dell'eventuale disponibilità di nuove risorse.
3. Nella **Tabella n.1** che fa parte integrante della presente contrattazione vengono illustrati l'ammontare del fondo dell'istituzione scolastica, le economie e la suddivisione tra docenti e ATA.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART. 45 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia



esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 46 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione delle risorse avviene in primo luogo fra personale docente e ATA e si concorda di ripartirlo, rispettivamente per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA
3. Le risorse destinate al personale ATA vengono suddivise proporzionalmente tra gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori Scolastici in misura del 50% per ciascun profilo.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
5. I fondi specifici (compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva.....) verranno destinati esclusivamente ai progetti o agli obiettivi a cui sono finalizzati.

ART. 47 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Le risorse relative alla valorizzazione del personale docente confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione e vengono così ripartite.

30% personale ATA

70% personale DOCENTE

2. Le risorse destinate al personale ATA vengono suddivise proporzionalmente tra gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori Scolastici in misura del 50% per ciascun profilo.

ART. 48 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Al fine di perseguire le finalità di attuazione del PTOF, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) supporto alle attività organizzative;
 - b) supporto alla didattica;
 - c) progetti di ampliamento dell'offerta formativa

La ripartizione del fondo d'istituto destinato al personale docente per l'anno scolastico 2024-25 è illustrata nelle **Tabelle 3-4-5** che fanno parte integrante della presente contrattazione.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a) prestazioni aggiuntive del personale ATA,

b) incarichi specifici.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Assistenti amministrativi

1. attività relative al trattamento dei dati personali (D.L.vo 196/03)
2. sostituzione colleghi assenti
3. gestione pratiche di particolare impegno e responsabilità
4. prestazioni aggiuntive per fronteggiare scadenze amministrative ed esigenze straordinarie
5. partecipazione/supporto a progetti o a commissioni

Collaboratori scolastici

6. sostituzione colleghi assenti
7. riunioni serali e apertura straordinaria della scuola
8. collaborazione a progetti e iniziative varie.

La ripartizione del fondo d'istituto destinato al personale ATA per l'anno scolastico 2024-25 è illustrata nelle **Tabelle 6-7- 8** che fanno parte integrante della presente contrattazione.

ART. 49 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. L'individuazione del personale docente cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale docente ad effettuare attività aggiuntive;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - possesso delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività programmate;
 - continuità o precedenti esperienze.
2. L'individuazione del personale ATA cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale ATA ad effettuare attività aggiuntive;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;

ART. 50 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica della documentazione delle ore espletate, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e della valutazione dei risultati conseguiti. *Per quanto riguarda incarichi con compenso forfettario, le assenze complessive dal servizio superiori a 10gg. comportano una riduzione proporzionale rapportata a 10 mesi"*

ART. 51 QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario di servizio ordinario nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie di recupero.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario di servizio ordinario, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 52 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità del personale ATA;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività;
 - assenza di condizioni ostative documentate.
3. Il personale interessato all'attribuzione degli incarichi specifici dovrà dichiarare la propria disponibilità per iscritto.

ART. 53 FUNZIONI MISTE

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, nonché alle esigenze minime di servizio, e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OO.SS, chiede all'Ente Locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale.

Il Compenso, erogato dal Comune di Gorgonzola viene suddiviso ai collaboratori che svolgono attività di pulizia dei locali utilizzati per il pre e post scuola nelle sedi della scuola primaria e post- scuola nella scuola dell'infanzia.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 54 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ulteriori a quelli previsti dal presente contratto.




Art. 55 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento ai CCNL in vigore, al D.Lgs. n. 81/2008 e alla legislazione vigente in materia.

Tabella 1 - Composizione del MOF, economie e suddivisione docenti e ATA

A	<i>Importo unitario lordo</i>	<i>Unità</i>	<i>Totale generale</i>	<i>Totale generale lordo</i>
CALCOLO FIS	<i>Stato €.</i>		<i>lordo Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
Descrizione del finanziamento				
Punti di erogazione del servizio	2.579,85	3	7.739,55	
n. docenti e ATA in organico di diritto	317,63	133	42.244,79	
			49.984,34	37.667,17
B				
INCREMENTO INDENNITÀ DSGA PARTE			<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
VARIABILE			<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
			893,73	673,50
C				
CALCOLO	<i>Importo unitario lordo</i>	<i>Unità</i>	<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
FUNZIONI STRUMENTALI	<i>Stato €.</i>		<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
Per ogni scuola	1.552,28	1	1.552,28	
Per ogni complessità organizzativa	615,05	1	615,05	
n. docenti in organico di diritto	35,63	107	3.812,41	
			5.979,74	4.506,21
D				
CALCOLO	<i>Importo unitario lordo</i>	<i>Unità</i>	<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
INCARICHI SPECIFICI ATA	<i>Stato €.</i>		<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
n. personale ATA in organico di diritto	176,20	25	4.405,00	3.319,52
E				
CALCOLO ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE	<i>Importo unitario lordo</i>	<i>Unità</i>	<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
COLLEGHI ASSENTI	<i>Stato €.</i>		<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
n. docenti e ata in organico	30,32	131	3.971,92	2.993,16
F				
CALCOLO ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI	<i>Importo unitario lordo</i>	<i>Unità</i>	<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
ED. FISICA	<i>Stato €.</i>		<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
n. classi scuole secondarie	85,35	15	1.280,25	964,77
G				
FINANZIAMENTO DISAGIO ASSISTENTE			<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
TECNICO			<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
			1.061,60	800,00
H				
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI			<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
DOCENTI			<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
			18.057,26	13.607,58
I				
MOF ART. 78, C. 7, LETT. J) - FORMAZIONE	<i>Importo unitario lordo</i>	<i>Unità</i>	<i>Totale generale lordo</i>	<i>Totale generale lordo</i>
DOCENTI	<i>Stato €.</i>		<i>Stato €.</i>	<i>dipendente €.</i>
n. docenti in organico	37,87	107	4.052,09	3.0253,57

	lordo stato	lordo dipendente
TOTALE	89.732,09	67.620,26






Economie al 31/08/2025

RIPARTIZIONE ECONOMIE	
Docenti	Importo
Economie MOF	2.749,32
Capitolo 2556/05 - Economie MOF art. 78, c. 7, lett. j) - Formazione docenti	2.755,03
Capitolo 2556/05 -Economie MOF ATA CS	646,25
Economie attività pratica sportiva	24,35
Capitolo 2556/06 -Economie Ore eccedenti	3.476,18
Capitolo 2556/05 - Incarichi Specifici ATA - Nota MIM n. 28001 del 18/11/2025	203,55
	9.854,68

FIS (DETRATTO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE SPETTANTE AL DSGA) e BONUS PREMIALE SOGGETTO A CONTRATAZIONE

Lordo stato	€ 50.878,07	Lordo dipendente	€ 38.340,67
-------------	-------------	------------------	-------------

Calcolo Indennità di direzione DSGA e sostituto

Lordo stato	€ 7.869,24	Lordo dipendente	€ 5.930,10
-------------	------------	------------------	------------

FIS DETRATTO DALL'INDENNITA' DI DIREZIONE

Lordo stato	€ 43.008,83	Lordo dipendente	€ 32.410,57
-------------	-------------	------------------	-------------

FIS a.s. 2025/26					
Lordo stato		43.008,83 €	Lordo dip.	INPDAP	IRAP
Dati per gestione FIS Cedolino Unico	4/12i 2025	14.336,28 €	10.803,52 €	2.614,45 €	918,30 €
	8/12i 2026	28.672,55 €	21.607,05 €	5.228,91 €	1.836,60 €
		43.008,83 €	32.410,57 €	7.843,36 €	2.754,90 €

Personale docente	70%	30.106,18 €	22.687,40 €	5.490,35 €	466,68 €
Personale ATA	30%	12.902,65 €	9.723,17 €	2.353,01 €	200,01 €
		43.008,83 €	32.410,57 €	7.843,36 €	666,69 €

Bonus valorizzazione personale scolastico a.s. 2025/26					
Lordo stato		18.057,26 €	Lordo dip.	INPDAP	IRAP
Dati per gestione FIS Cedolino Unico	4/12i 2025	6.019,09 €	4.535,86 €	1.097,68 €	385,55 €
	8/12i 2026	12.038,17 €	9.071,72 €	2.195,36 €	771,10 €
		18.057,26 €	13.607,58 €	3.293,04 €	1.156,65 €

Handwritten signature

Handwritten signature

Personale docente	70%	12.640,08 €	9.525,31 €	2.305,13 €	809,65 €
Personale ATA	30%	5.417,18 €	4.082,27 €	987,91 €	346,99 €
		18.057,26 €	13.607,58 €	3.293,04 €	1.156,64 €

Criteri di ripartizione fondo come stabilito in contrattazione					
Profili	Percentuale	Lordo stato	Lordo dip.	INPDAP	IRAP
Personale docente	70%	42.746,26 €	32.212,71 €	7.795,47 €	2.738,08 €
Personale ATA	30%	18.319,83 €	13.805,45 €	3.340,92 €	1.173,46 €

Ripartizione										
Personale ATA					Personale docente					
Descrizione	Lordo stato	Lordo dip.	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	Descrizione	Lordo stato	Lordo dip.	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	
FIS	12.902,65 €	9.723,17 €	2.353,01 €	826,47 €	FIS	30.106,18 €	22.687,40 €	5.490,35 €	1.928,43 €	
Bonus valorizzazione	5.417,18 €	4.082,27 €	987,91 €	346,99 €	Bonus valorizzazione	12.640,08 €	9.525,31 €	2.305,12 €	809,65 €	
Economie OE	1.383,87 €	1.042,85 €	252,37 €	88,64 €	Economie OE	3.229,02 €	2.433,33 €	588,86 €	206,83 €	
Incarichi specifici	4.675,11 €	3.523,07 €	852,58 €	299,46 €	Economie FIS	2.553,84 €	1.924,52 €	465,73 €	163,58 €	
Economie FIS	1.094,50 €	824,80 €	199,60 €	70,11 €	Economie MOF art. 78, c. 7, lett. j) - Formazione docenti	3.655,92 €	2.755,03 €	666,72 €	234,18 €	
Economie FIS CS	857,57 €	646,25 €	156,39 €	54,93 €						
Disagio assistente tecnico	1.061,60 €	800,00 €	193,60 €	68,00 €						
O.E sostituzione colleghi assenti	1.205,42 €	908,38 €	219,83 €	77,21 €						
Totale	28.597,91 €	21.550,80 €	5.215,29 €	1.831,82 €		52.185,05 €	39.325,59 €	9.516,79 €	3.342,67 €	
					MOF art. 78, c. 7, lett. j) - Formazione docenti	4.052,09 €	3.053,57 €	738,96 €	259,55 €	
					O.E sostituzione colleghi assenti	2.812,66 €	2.119,56 €	512,93 €	180,16 €	
					Attività sportiva	1.312,56 €	989,12 €	239,37 €	84,08 €	
Sub totale	28.597,91 €	21.550,80 €	5.215,29 €	1.831,82 €	Sub totale	8.177,31 €	6.162,25 €	1.491,26 €	523,79 €	
Totale	28.597,91 €	21.550,80 €	5.215,29 €	1.831,82 €	Totale	60.362,36 €	45.487,84 €	11.008,05 €	3.866,46 €	

IPOTESI

Criterio di ripartizione

Personale in O.D.	
Collaboratori scolastici	Assistenti amministrativi
21	6

50,00%	50,00%
--------	--------

Quote di assegnazione			
FIS		Compiti ata	
Collaboratori scolastici	Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici	Assistenti amministrativi
8.613,86 €	8.613,86 €	1.761,53 €	1.761,53 €

Totale ore a.s. 2025/26

		626	540
--	--	-----	-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Tabella 2 - Disponibilità complessiva delle risorse per Docenti e Personale ATA

Viene qui riassunta la disponibilità complessiva relativa al personale docente ed Ata, come desunta dai quadri precedenti.

DISPONIBILITÀ COMPLESSIVA DOCENTI RIMESSA ALLA CONTRATTAZIONE	Risorse a.s. 2025/26	Economie	Totale disponibilità
Quota da F.I.S. (70,00%) (*)	22.687,40	7.112,88	29.800,28
Bonus valorizzazione	9.525,31	0,00	9.525,31
Attività complementari di Educazione Fisica	964,77	24,35	989,12
Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	2.119,56	0,00	2.119,56
MOF art. 78, c. 7, lett. j) - Formazione docenti	3.053,57	0,00	3.053,57
SUBTOTALE	38.350,61	7.137,23	45.487,84
Funzioni strumentali a.s. 25/26	4.506,21	0,00	4.506,21
TOTALE	42.856,82	7.137,23	49.994,05

DISPONIBILITÀ COMPLESSIVA A.T.A. RIMESSA ALLA CONTRATTAZIONE	Risorse a.s. 2025/26	Economie	Totale disponibilità
Quota da F.I.S. (30%)	9.723,17	2.513,90	12.237,07
Incarichi specifici	3.319,52	203,55	3.523,07
Bonus valorizzazione	4.082,27	0,00	4.082,27
Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	908,38	0,00	908,38
Disagio assistente tecnico	800,00	0,00	800,00
TOTALE	18.833,34	2.717,45	21.550,79

Ipotesi suddivisione della quota A.T.A 50% C.S. – 50% A.A.

Tabella 3 – Ripartizione MOF docenti (attività di non insegnamento)

Descrizione dell'attività, commissione e gruppi di lavoro	Unità coinvolte	n. ore	Totale lordo dip. €.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2	240	4.620,00
Referenti di plesso	4	240	4.620,00
Orientamento	2	20	385,00
Referente Centro Sportivo Scolastico	1	10	192,50
Continuità / progetti ponte	6	60	1.155,00
Sfondo integratore	5	50	962,50
Docente referente D.S.A.	2	20	385,00
Docente referente B.E.S.	1	10	192,50
Referente alunni con disabilità	3	45	866,25
Tutor docenti neoassunti	5	50	962,50
Val. apprendimento, verifiche, compiti di realtà, Esami di Stato	11	110	2.117,50
Intercultura disagio socio-culturale	2	30	577,50
Referenti scuola famiglia	2	20	385,00
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di Primo	15	205	3.946,25
Commissione formazione docenti	10	100	1.925,00
Coordinamento prove Invalsi	4	45	866,25
Organiz.ne eventi, partecipazione a concorsi e gare non sportive	10	100	1.925,00
Biblioteca ed animazione alla lettura	7	70	1.347,50
Ambiente Salute Movimento	5	40	770,00
Commissione Mensa	2	10	192,50
Commissione orario	8	105	2.021,25
Commissione TEAM Digitale e per l'Innovazione	4	40	770,00
Animatore digitale	1	30	577,50
Coordinatori intersezione	3	24	462,00
Coordinatori interclasse	5	40	770,00
Commissione Team antibullismo	3	35	673,75
TOTALE	123	1749	33.668,25






Tabella 4 - Ripartizione MOF docenti (attività di insegnamento)

Descrizione dell'attività	Unità coinvolte	n. ore	Totale lordo dip. €.
Progetto Orto	2	12	462,00
Progetto Italiano L2	3	21	808,50
Progetto Giornalino	2	22	847,00
Progetto Murales	1	11	423,50
Progetto teatro	1	15	577,50
Istruzione domiciliare	—	20	770,00
Progetto Technocreativi	1	22	847,00
Attività a favore degli alunni allontanati dalle lezioni	—	20	770,00
TOTALE	10	143	5.505,50

Tabella 5 - Funzioni strumentali

Area	n.	Lordo dip. €.
Organizzazione e gestione del PTOF	1	826,00
Autovalutazione d'Istituto e valutazione apprendimenti	1	826,00
Inclusione e successo formativo	1	826,00
Sito Web e supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione	2	1.200,00
Rapporti Scuola - Famiglia – Territorio	1	826,00
TOTALE	6	4.504,00

7-Quadro riassuntivo personale docente

Disponibilità personale docente	Totale lordo dip. €.
Collaboratori DS	4.620,00
Attività non di insegnamento	29.048,25
Attività di insegnamento	5.505,50
SUBTOTALE "A"	39.173,75
Funzioni strumentali	4.504,00
SUBTOTALE "B"	43.677,75
Attività complementari di Educazione Fisica	962,50
SUBTOTALE "C" (A + B)	44.640,25
Residuo a pareggio (+)	180,67
TOTALE	44.820,92

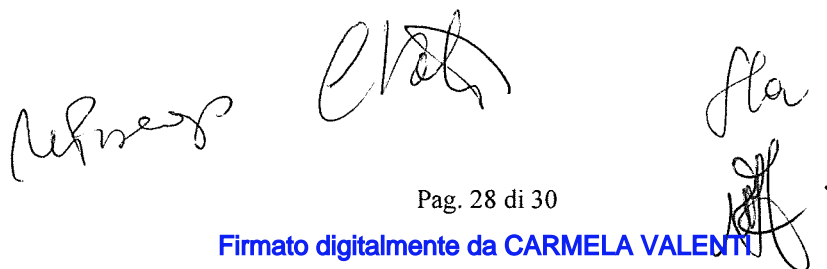


Tabella 6 -Determinazione

dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale A.T.A.

1- Al personale A.T.A. sono dovuti compensi per le attività specificate in dettaglio nei prospetti sottoindicati, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo. Le attività di carattere tecnico sono finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi amministrativi erogati all'utenza. Vengono inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

2- I compensi relativi al personale A.T.A. vengono determinati come segue:

F.I.S.	Totale lordo dip. €.
Fondo d' Istituto a.s. 25/26	9.723,17
Bonus valorizzazione a.s. 25/26	4.082,27
Incarichi specifici a.s. 25/26	3.523,07
O.E. sostituzione colleghi assenti	908,38
Economie FIS anno pregresso	1.471,05
Economie O.E.	1.042,85
Disagio assistente tecnico	800,00
TOTALE	21.550,79

Tabella 7 - MOF Personale ATA

Assistenti Amministrativi

Misure del compenso orario lordo tabellare al personale ATA Assistenti amministrativi per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica pari a €. 15,95 (lordo dipendente), per un totale di 540 ore assegnate.

Attività (*)	Personale		Nr. Max ore assegnate	Totale lordo dip. €.
	Profilo	Nr.		
Gestione Privacy	AA	1	20	319,00
Intensificazione per situazioni impreviste e sostituzione colleghi	AA	7	360	5.742,00
Ricostruzione di carriera	AA	1	30	478,50
Iscrizioni copertura sabati	AA	2	70	1.116,50
Rapporti E.L.	AA	1	40	638,00
Collaborazione con DSGA	AA	1	20	319,00
		Totale ore	540	8.613,00

Collaboratori Scolastici

Misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA Collaboratori Scolastici per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica pari a €. 13,75 (loro dipendente), per un totale di 626 ore assegnate.

Attività (*)	Personale		Nr. Max ore assegnate	Totale lordo dip. €.
	Profilo	Nr.		
Sostituzione colleghi assenti	CS	20	366	5.032,50
Assistenza progetti pomeridiani	CS	11	132	1.815,00
Giardino	CS	11	108	1.485,00
Portineria Primaria	CS	2	20	275,00
	Totale ore		626	8.607,50

Tabella 8 – Compiti ATA (ex incarichi specifici) Personale ATA

Compiti ATA (ex incarichi specifici) profilo Assistenti Amministrativi

Attività	Personale		Importo relativo alla somma dei compensi forfetari assegnati ad ogni singola voce lordo dip. €.
	Profilo	Nr.	
Gestione tirocinanti e PCTO	AA	1	625,00
Gestione uscite didattiche	AA	1	625,00
Gestione circolari	AA	1	300,00
Cartellini, magazzino e inventario	AA	1	210,00
	Totale		1.760,00

Compiti ATA (ex incarichi specifici) profilo Collaboratori Scolastici

Attività	Personale		Importo relativo alla somma dei compensi forfetari assegnati ad ogni singola voce lordo dip. €.
	Profilo	Nr.	
Assistenza alunni secondaria	CS	4	840,00
Assistenza agli alunni infanzia	CS	5	920,00
	Totale		1.760,00

Assistente tecnico

Attività	Personale		Importo relativo alla somma dei compensi forfetari assegnati ad ogni singola voce lordo dip. €.
	Profilo	Nr.	
Disagio su 5 Istituti	AT	1	800,00
	Totale		800,00

Quadro riassuntivo personale ATA

	n. ore	retribuzione oraria €.	Totale lordo dipendente €.
FIS - Assistenti Amm.vi (*)	540	15,95	8.613,00
Assistente tecnico disagio su 5 Istituti	---	---	800,00
FIS -Collaboratori Scol.ci (*)	626	13,75	8.607,50
COMPITI ATA AA	---	---	1.760,00
COMPITI ATA CS	---	---	1.760,00
Residuo a pareggio (+)	---	---	10,29
TOTALE			21.550,79

(*) Comprensivo di quota Bonus/valorizzazione